

# Lathund vårdprocess och Journalhantering

## Patientjournal

När patienten är registrerad i verksamhetssystemet Lifecare HSL finns en HSL-journal. Upprättande av HSL-journal sker genom att en vårdbegäran skapas.

## Vårdprocess

Patientjournalen i Lifecare HSL ska endast innehålla **en** vårdprocess. Vårdprocessen är gemensam för alla legitimerade i Örebro kommun. En vårdprocess omfattar patientens pågående utredningar och behandlingar, oavsett vilken legitimerad som utför och beslutat om hälso- och sjukvårdsåtgärder.

## Placering av HSL-journal

Vid första vårdbegäran och upprättande av HSL-journal ska patientjournalen placeras på aktuell organisation. Aktuell organisation är det HSL-område patienten tillhör. Det kan vara ett geografiskt område som följer HSL-organisationen eller en avdelning på särskilt boende.

Om patienten inte har åtgärder från hemsjukvården placeras i stället HSL-journalen på aktuell verksamhet t.ex. dagverksamhet, Primärvårdens kognitiva mottagning eller Kognitiva stödteamet. När sedan patienten blir inskriven i hemsjukvården alternativt SÄBO flyttas patientjournalen till aktuell organisation.

## Flytta journal mellan organisationer

### Växelvård

För patienter som vistas på växelvårdsplats behöver journalen flyttas mellan ”Hemområdet” och växelvårdplatsen. Mottagande enhet för växelvården ansvarar för att flytta journalen från hemsjukvården till växelvårdsplatsens organisation i samband med att patienten kommer till enheten och sedan flyttar legitimerad på växelvårdplatsen tillbaka patientjournalen när patienten återgår till hemmet.

### Flytt till SÄBO, korttidsplats och trygghetsplats för palliativ vård

**SÄBO:** Mottagande enhet flyttar över patientjournalen till den aktuella organisationen samma dag som patienten flyttar till sitt nya boende. Om patienten flyttar från korttidsplats kan korttidsplatsen flytta över journalen. Om patientjournalen inte är flyttad kan mottagande enhet flytta journalen till aktuell enhet.

**Korttidsplats:** Mottagande enhet (Korttidsplatsen) flyttar över patientjournalen till den aktuella organisationen samma dag som patienten flyttar till sitt tillfälliga boende.

**Trygghetsplats:** Mottagande enhet (trygghetsplatsen) flyttar över patientjournalen till den aktuella organisationen samma dag som patienten flyttar till sitt tillfälliga boende.

### Flytt från korttidsplats

Legitimerad på enheten där patienten har vistats ansvarar för att flytta patientjournalen till aktuell organisation.

### Flytt mellan hemsjukvårdsområden

När patienten flyttar och byter hemsjukvårdsområde ansvarar legitimerad på den organisation patienten flyttar **från** att flytta patientjournalen till aktuell mottagande organisation.

## Patientjournal med placering på specifik enhet och patienten blir inskriven i hemsjukvården

Om patientens journal är placerad på enheter så som Dagrehabilitering, Dagverksamhet, Kognitiva stödteamet, Primärvårdens kognitiva mottagning eller Handrehabmottagning innebär det att patienten endast har insatser inom dessa enheter. Om patienten blir inskriven i hemsjukvården behöver patientjournalen flyttas till aktuell organisation. Legitimerad i hemsjukvården kontaktar enheten tex dagrehabiliteringen för att meddela att patienten nu tillhör hemsjukvården. Detta ska göras via Lifecare meddelande. Meddelandet ska innehålla namn och personuppgifter och vilket område patientjournalen flyttas till. Legitimerad i hemsjukvården kan med utökat dataurval flytta journalen till den ”nya” aktuella organisationen.

## Avsluta HSL-journal

HSL-journalen ska avslutas när behovet av hälso- och sjukvård upphört, patienten har avlidit eller flyttat till annan kommun. Om patienten flyttar till SÄBO som drivs av privat vårdgivare i Örebro kommun ska HSL-journalen i Lifecare HSL avslutas.

Vid avslut av journal avslutas automatiskt alla pågående åtgärder och HSL-uppdrag. Åtgärder ”försvinner” efter kl 23:59.

Gå till **Journal** i patientmenyn för att avsluta journal. Ange avslutsdatum och ange avslutsorsak.

### Journal

#### Avsluta journal

##### Patient

Testare Kajsa, 641231-TF01

##### Avslutsdatum \*

2025-12-04



##### Avslutsorsak \*

- Välj -

- Välj -

Ansökan återtagen

Avliden

Flytt till annan kommun

Flytt till annan vårdgivare

Behov upphört

Avslutsorsaker som ska användas av legitimerad är behov upphört, flytt till annan kommun, flytt till annan vårdgivare eller avliden.

## Öppna avslutad journal


Sök patient i toppmenyn till vänster under **Sök patient**.

Gå till patientmenyn i patientjournalen och klicka på Journal.

Klicka på **Öppna avslutad journal** och signera.

Journal

 [Ändra organisation](#)

 [Öppna avslutad journal](#)

 [Spärra information](#)